Preprimary Section Coordination Team

Meeting Minutes

# **August 12, 2013**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## *Participantes:*

## *Claudia Fayad, Jefe de Sección Sidey Viedman, Asistente de Sección*

## *Flor Herrera, Coordinadora de Prekinder Adriana Yepes, Coordinadora de Lengua*

*Carmen Elvira Cabal, Coordinadora de Matemática Vicente Medina, Coordinador de Ed. Física*

*Ben Pattenden, Coordinador de Primer Grado*

## Parent orientation meetings

* La jefe de sección presentará a los padres de familia las novedades de Preprimaria, incluyendo los wikis, casas y la nueva área Ética.
* Su charla tendrá una duración de aproximadamente 45 minutos. La sesión posterior con los profesores será de aproximadamente una hora.

## Casas

* Recordemos que las actividades de *intercasas* en la Preprimaria no serán competitivas, serán una oportunidad para desarrollar amistades fuera del salón de clase. Se les avisará a los papás con anterioridad cuando se vayan a realizar actividades de *intercasa*.
* Los profesores de **Primero** y **Kinder** recibirán las listas de los niños con sus casas. Estas listas deben ser revisadas detenidamente por los titulares y posteriormente publicadas en los wikis de los salones para comunicarles a los padres de familia esta información.
* Aún está por definir a qué casa pertenecen los niños de **Prekinder.** Las titulares de Prekinder deben preguntar a los padres de familia en las reuniones iniciales si son egresados del CCB, y en tal caso, a qué casa pertenecían, o si el niño tiene hermanos y en qué casa están. La coordinadora de Prekinder preparará un formato para tal fin. Las titulares deben pasar esta información al coordinador de Educación Física.
* Los profesores de Preprimaria no pertenecen a ninguna casa, para mantener la neutralidad.
* La camiseta de las casas es vendida por Casa Silvana (Rooke: azul, Ferguson: amarillo, Canning: rojo, O’Leary: verde)

## Wikis de los salones

* Los wikis de los salones deben tener las siguientes páginas:
  + Home (foto del grupo y palabras de bienvenida)
  + Basic info (horario con anotaciones, *brochure* de información de orientación)
  + Class news (novedades puntuales ej. traer implementos)
  + Homework
  + Preprimary News (la que nos envía la jefe de sección)
  + Transdisciplinary unit (*brochure* de las unidades transdisciplinarias)
  + Español
  + Specialists
  + Photos
* Las reglas de manejo de los wikis de los salones son:
  + Los padres deben activar las notificaciones con la modalidad de un correo por día. Esto con el fin de que no les lleguen demasiados correos con los cambios recientes, pero que sí les lleguen notificaciones para que estén atentos a las actualizaciones. Pueden configurar su cuenta en “Ajustes/Settings”, en el punto “Enviar cambios bajo seguimiento por correo electrónico/Email Monitored Changes”, seleccionando “Si – un correo por día/Yes – one email per day”
  + Los profesores deben enviar cualquier información importante antes del final de la jornada escolar. Se puede realizar cambios de tipo no urgente después de esta hora.
  + Los padres deben enviar cualquier información pertinente (cambios de transporte) hasta máximo las 9:00 a.m., para que los profesores tengan tiempo de avisar los cambios y además que los padres tengan la ventaja de poder enviar esta información más tarde que con las agendas.
  + Los padres deben comunicarse con los profesores (y viceversa) a través del correo electrónico institucional. **Todo correo debe ser enviado a ambos papás y ambos profesores**. Recordemos que este correo nos permite archivar correos como evidencia, haciendo uso de carpetas si así lo deseamos.
  + Cuando haya salida pedagógica, la circular será enviada a casa en papel, dentro de la carpeta que tiene cada niño. La firma del permiso debe ser recibida también en papel. Los profesores no tendrán que avisar cuando reciban estos permisos, sólo cuando **no** lo han recibido.
  + La carpeta se enviará sólo cuando los profesores tienen la necesidad de mandar algo en físico (los circulares de salidas, información enviada por Administración). La carpeta no debe ir y venir de manera cotidiana, ya que se convertiría en otra agenda. Los papás pueden enviar incapacidades médicas etc. dentro de la maleta.
  + Los profesores deben reenviar todo correo que deba ser atendido/respondido por otro miembro del colegio a esa persona (ej. LSP, extracurriculares).
  + Los profesores seguirán llenando el formato de novedades de transporte según los correos que reciben de los papás.